



# ¿Cómo hacer estimaciones de tiempo y costo?

Para @PionerasDev



---

# Maria Paz Muñoz

Desarrolladora front-end // Diseñadora UI/UX  
PMP, PSP (Personal Software Process)

Github: [/mariapazz](https://github.com/mariapazz)  
Instagram: [/mariapazmp](https://www.instagram.com/mariapazmp/)  
Linkedin: [/mariapazmp](https://www.linkedin.com/in/mariapazmp/)

---

---

# Contenido

1. Intro: presentación de problema real.
  - a. Situaciones: freelance front-end // empleado
2. Administración del tiempo.
  - a. Consecuencias de una mala administración del tiempo.
  - b. Planeación
  - c. ¿Qué nos hace perder el tiempo?

---

# Contenido

3. Estimaciones de tiempo.
    - a. Divide y vencerás.
    - b. ¿Qué debe contener nuestras estimaciones? Tiempos de desarrollo, tiempos de pruebas, corrección de errores, despliegues.
    - c. Historial de registros de tiempo. Refinamiento de estimaciones.
    - d. Pausas != Distacciones.
    - e. Técnica Pomodoro. Enfoque a 1 sola tarea. 1 solo proyecto.  
Pequeños incentivos al finalizar cada tarea.
  4. Estimaciones de costo.
-

---

# Intro: Problema Real

¿Y cuánto te demoras?

¿Para cuándo podríamos esperar tener el resultado final?

¿Cuánto vale?

## Dos casos comunes:

**Como freelancer:** el valor de la remuneración depende del tiempo estimado.

**Como empleado:** tu productividad puede verse afectada por constantes estimaciones no acertadas.

---



# Administración del Tiempo

# Administración del Tiempo

---

Una buena administración del tiempo conduce a entregar las cosas a tiempo y hacerlas de una forma eficiente.

Es decir, lograrlo con la menor cantidad de recursos.  
(El tiempo es un recurso).

## Ask for something!

Pregunta o establece el nivel de prioridad de las tareas.  
Pide ayuda a alguien más experimentado.

---

# Consecuencias de una mala administración del tiempo

- Trabajar siempre bajo presión.
- Incumplir fechas de entrega (falta a términos de contrato, penalidades y sanciones).
- Baja Calidad.
- Errores o bugs.

—

# Planeación: Actuar antes de.

---

## b. Planeación

Identifica: ¿cuáles son tus horas más productivas?

Aquí es donde deberías hacer las cosas más difíciles o las más importantes.

Delega: Puede ser una excelente opción. En el caso de que tengas asignadas más de la mitad de las tareas importantes o de mayor prioridad, apóyate en tu equipo del proyecto y reasigna.

Establece plazos o deadlines. Divide tu proyecto en módulos y establece para tí misma/o un deadline.

---

---

# Prioridades: La Caja de Eisenhower

**Urgente:** sientes la necesidad de reaccionar: emails, llamadas, noticias.

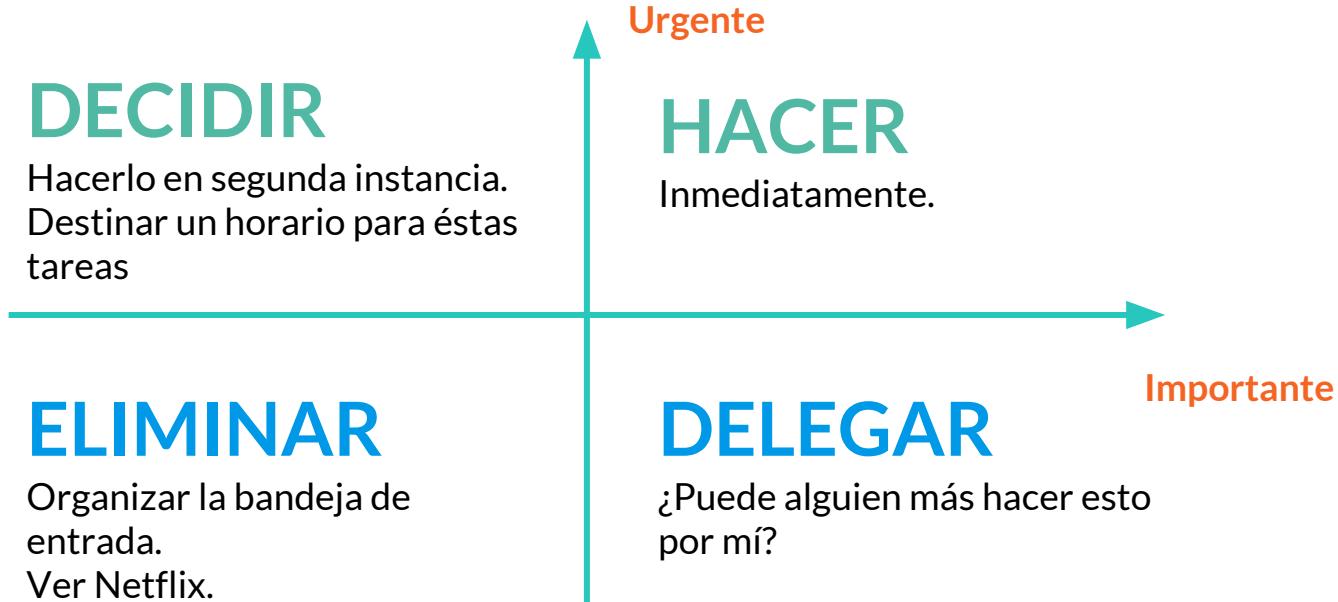
“Las tareas **importantes** son cosas que contribuyen a nuestra misión, valores y metas a largo plazo.”

Primero optimizar:

“¿Realmente necesito estar haciendo esto?”

---

# Prioridades: La Caja de Eisenhower



—

# ¿Qué nos hace perder el tiempo?

Time wasters.

# Time wasters

- Abarcar demasiado. Trata de hacer algo genial en lugar de hacerlo todo.
- No decir NO.
- Información incompleta.
- Interrupciones.
- Reuniones sin agenda. ¿Qué deseas discutir?

## To Do Lists:

Priorizar tareas. No poner muchas tareas aquí.

Conócete a tí misma/o:

Horas productivas, buenas y malas horas para trabajar.

Registra los tiempos.

**Aprender a decir NO:** la gente se aprovecha de tí solo si tú lo permites.

Evita interrupciones: Desativa notificaciones.

~~Usa~~ un calendario: incluye actividades personales.



*Let's make a break.*

---

# Mi proyecto: Torta de Cumple de Game of Thrones

Abordar:

- Inexperiencia
- Materiales que necesito
- Fecha de entrega
- Ayuda de mi mamá
- Administración del tiempo





**Ingredientes:** lo que necesito para empezar a trabajar.



**¡Ejecución! Manos a la obra.**

---



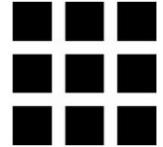
# Estimaciones de Tiempo

# Divide y Vencerás

---

- Por entregables.
- Por tareas y prioridades.
- Por elementos visuales dentro del sitio.
- Por funcionalidades.





# Divide y Vencerás

The screenshot shows the website for 'Los Cafés' featuring the 'Bélgica Café' branch. At the top right is the 'Los Cafés' logo with a coffee cup icon and the text 'DIRECTORIO DE CAFÉS' and 'RECOMENDADOS'. Below the logo is a large image of a coffee cup with intricate latte art. The main content area has a yellow gradient background. It displays the branch's address ('Carrera 6 #16-08, Pereira'), operating hours ('8:00 a.m. - 8:00 p.m.'), price range ('\$22.000 - \$48.000'), and additional services ('Cocteles, desayuno tipo cereal'). Below this information are four circular icons representing 'Calidad del tinto', 'Servicio', 'Ambiente', and 'Ubicación', each with a small image and a rating of '4.5'. To the right of these icons is a call-to-action button: '¿Has estado en Bélgica Café? cuéntanos tu experiencia.' At the bottom left is a close-up image of a latte, and at the bottom right is a photo of a coffee shop interior.

## Bienvenido a: Bélgica Café

Santa Bona de Cádiz

Dirección:  
Carrera 6 #16-08, Pereira.

Teléfonos: 3242170

Horario de atención:  
8:00 a.m. - 8:00 p.m.

Rango de precios:  
\$22.000 - \$48.000

Servicios adicionales:  
Cocteles, desayuno tipo cereal.

Calidad del tinto

4.5

Servicio

Ambiente

Ubicación

¿Has estado en Bélgica Café?  
cuéntanos tu experiencia.

*El rincón más acogedor de Bélgica  
en todo el centro de Pereira.*

*Lorem ipsum ad his scripta blandit partiendo, eum fastidii accusum euripidis in, eum liber hendrerit an.  
Qui ut wisi vocibus suspiciantur, quo dicti ridens incident id.*

*Lorem ipsum ad his scripta blandit partiendo, eum fastidii accusum euripidis in, eum liber hendrerit an. Qui ut wisi vocibus suspiciantur, quo dicti ridens incident id. Quo mundi loboris reformidans eu, legimus senevit definiebas an eos. Eu sit tinctidunt incorrupte definitivem, vi mutant affect percepit cu, ei modus consecutus signiferumque eu per. In usi latine equidem dolores. Quo non fallis intelligam, ut fugit ventus placerat.*

*Ius id vidit volumus mandamus, vide veritus democritus te nec, ei ovis debet libris consultata. No mei ferri graeco dicunt, ad cum vei accommodare. Sed at malius consueque deliciata, usi et iusto zrini meliore. Dicunt maiorum eloquentiam cum cu sit summo dolor essent te. Ne quodsi nusquam legendos has, ei dicit voluptus eloquentiam pro, ad sit quis qualique. Eos vocibus deserunt quiescunt.*

*Blanditi incorrupte quaerendum in quo, nibh impedit id vis, vel cum nullam semper auditas. Et populo graci consultata has ea stet modus phaeidrum. Inani oblique ne has, duo et veritus detractu. Tota ludus orata ea met, offert etiam invenimus. Sed et iusto zrini meliore. Dicunt maiorum eloquentiam cum cu sit summo dolor essent te. Ne quodsi nusquam legendos has, ei dicit voluptus eloquentiam pro, ad sit quis qualique. Eos vocibus deserunt quiescunt.*

**ESPECIALIDADES:**  
Granizado de café, capuccino, café vietnamita, sándwiches.

---

# Registros de Tiempo

Lleva un historial de cuánto te demoras realizando las tareas.

En papel, agenda, excel o usando herramientas como Jira y taiga.io

No importa si los tiempos no son los ideales. Lo importante es que los registres para ver con exactitud cuánto has mejorado.

Refinamiento de estimaciones.

---

# ¿Qué debe contener nuestras estimaciones?

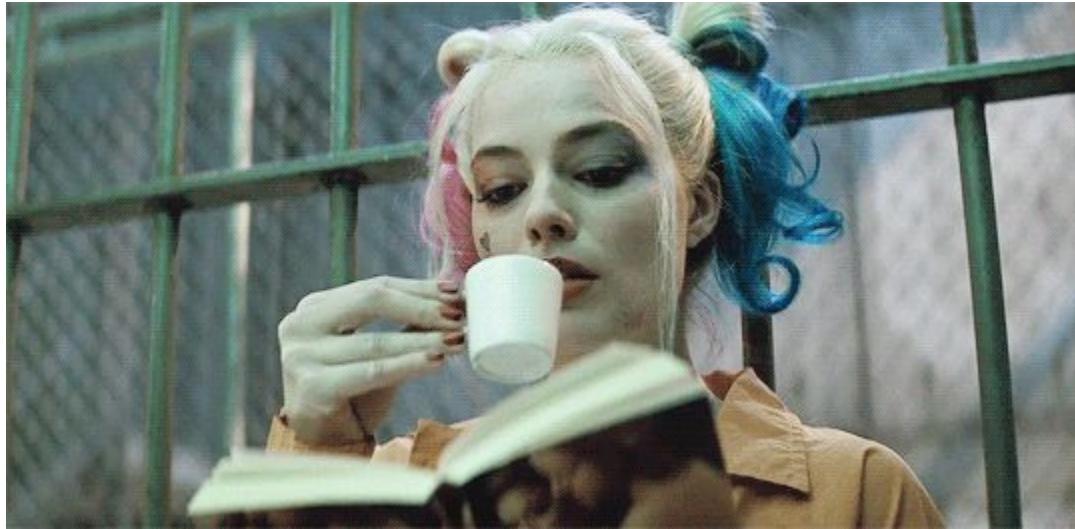
Para una tarea específica:

- Tiempo de desarrollo.
- Testing del desarrollador.
- Code Review: corrección de errores.

The screenshot shows the homepage of the website "Los Cafés". The header features a large search bar with the placeholder "Buscar por ciudad, zona, nombre o palabra clave...". Below the header, there are several navigation links: "Directorio de Cafés" (with a coffee cup icon), "Recomendados" (with a thumbs-up icon), "Blog" (with a speech bubble icon), and "Regístrate" (with a checkmark icon). The main content area has a dark background with a coffee cup graphic and displays the text "Los Cafés" in large white letters, with "PRODUCTO CALIDAD PREMIUM" and five stars below it. A subtext "Encuentra tu café preferido" is visible under the Directorio link, and "Cafés destacados" is under the Recomendados link. The Blog link includes the subtext "Todo sobre el Café", and the Regístrate link includes the subtext "Solo si eres amante".

---

# Pausas != Distracciones.



¡Pausar es obligatorio! Mejora tu rendimiento.  
Cuando estás en tu mejor momento, evita las distracciones.

---

# Técnica Pomodoro



Enfoque a 1 sola tarea. 1 solo proyecto.  
Pequeños incentivos al finalizar cada tarea.

Trabajar sin distracciones durante 25 minutos (1 pomodoro).

Después de cada pomodoro: 5 minutos de descanso.

Al terminar 4 pomodoros: 15 minutos de descanso.

# Estimación de Costos

Breves guías.

Define una unidad: por ejemplo, el tiempo.

¿Cuánto cuesta tu hora (tiempo) como desarrolladora/o?

Básate en los históricos.

Tener en cuenta recursos: humanos, hardware y software necesarios.

¿De cuánto es el presupuesto?

---



**Thank You**